# 我国企业人事档案管理现状及对策研究

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-08-04

*第一篇：我国企业人事档案管理现状及对策研究我国企业人事档案管理现状及对策研究王书平摘要：人事档案是国家机构和社会组织在人事管理工作中形成的, 记述和反映个人品德作风、业务能力、工作业绩、健康状况, 是历史地、全面地考察管理员工的重要依据。...*

**第一篇：我国企业人事档案管理现状及对策研究**

我国企业人事档案管理现状及对策研究

王书平

摘要：人事档案是国家机构和社会组织在人事管理工作中形成的, 记述和反映个人品德作风、业务能力、工作业绩、健康状况, 是历史地、全面地考察管理员工的重要依据。随着我国社会主义市场经济建设的不断建立和完善, 企业的规模不断扩大,员工数量不断增加, 传统的企业人事档案管理在材料构成、管理体制、管理的方式方法、提供利用等方面都存在着明显的不足。因此，我们应当研究新情况、解决新问题, 不断加强和改进企业的人事档案管理, 已成为当前企业人事档案管理部门的一个新课题。人事档案工作的管理要逐步实现标准化、科学化, 只有这样才能在新形势下为企业的发展发挥重要作用。

关键词：人事档案档案管理管理体制

一、我国企业人事档案管理问题分析

1.档案管理制度不完善，档案管理意识不强

在我国，多数国有企业把精力和资金主要放在生产经营、产品销售、改善企业形象上，对档案基础工作的投入不够，甚至片面地认为没必要把太多的精力用在人事档案管理上。这样就导致了国有企业人事档案管理工作缺乏科学性，利用率低的现状，越来越不能满足现实工作的需要。

2.档案内容陈旧、简单

人事档案具有动态性强的特点，因为当事人每时每刻都在谱写自己的历史，各方面的情况都在发生变化，因而决定了人事档案必须依据当事人的情况变化而不断增加新内容，补充新材料，及时提供反映最近的业务工作进展及岗位责任制执行情况，然而目前仍然有不少国有企业的人事档案材料仅记录了员工的履历、入党入团材料、毕业参加工作材料、任免材料等基本信息，而缺乏反映最近的业务工作进展、岗位责任执行情况、目前参加学习和培训及最新取得的创造发明和科研成果等“现在时”材料。已不适应新形势的发展。在人事管理工作中，只有详尽的掌握员工情况的“过去时”和“现在时”，才能更加准确的把握员工的“将来时”，搞好人才预测，及时发现人才，选拔人才一，做到人尽其才。

3、管理手段落后

在数字化、网络化、信息共享的社会中，国有企业人事档案的管理手段明显落后，不适应现代化的要求。一是手工操作使档案不易于检索利用，易被人为破坏，使档案材料丧失了真实性、严肃性、权威性，导致人力资源的配置以及未来人力资源的供求缺乏有效依据。二是有的档案转递不及时，操作程序不规范。例如，有的人早已跳槽，但其人事档案还未按规定转递到新单位。有的企业违反规定，把人事档案当成普通邮件寄送，不通过机要交通转递，容易造成档案丢失；还有的企业在人事档案转递过程中，不填写转递单，不经密封钤印，就随意将档案交给本人自带，致使篡改、丢失人事档案的现象时有发生。这些情况不仅不利于个人的工作发展，也不利于国有企业人事档案的规范化管理观念上重政治轻业务。

4、企业干部与工人档案分离

这种管理体系不符合现代企业对人力资源管理的要求，也不便于人事档案的管理和利用。除干部档案管理体系较为健全外，其他类人事档案不能全面真实地反映各类人员的历史与现状。干部档案的内容一般分十大类:履历材料、自传及属于自传性质的材料、鉴定材料、考核材料、政审材料、入党入团材料、奖励材料、处分材料、反映职务职称工资情况的材料和其他材料。由于工作性质所决定，其它各类人员的基本情况决不是上述十类所能包含的，不能客观全面地记录和反映一个人的全貌，不利于人员的选拔和任用。现代企业人事制度改革后，普遍实行全员劳动合同制，形成了不拘一格选拔人才的用人机制和能上能下的干部制度，并统一采用“企业技能工资制”或“岗位技能工资制”。这些变化使得企业干部与工人的身份界限日趋淡化，干部与工人的岗位可以互换。而大部分国有企业的档案管理制度在新的人事制度前显得过于陈旧。

5、鉴定审查把关不严，内容失真

真实性是人事档案的基本要求，是人事档案能否发挥作用的基础和赖以存在的前提，内容失真的材料会误导人事工作，造成严重的后果。然而一些单位的人事部门在审查材料时，把关不严，使一些虚假材料顺利地进入个人档案，如个人年龄越填越小，参加工作时间越填越早，学历越填越高，给工龄认定、退休时间核准以及工资晋升，甚至劳保福利的发放等都带来了许多麻烦。

二、改进企业人事档案管理的对策

1、强化各级领导的档案意识

档案工作中出现的诸多问题，其根源在于组织人事部门和单位领导的档案意识淡薄，没有从思想上真正认识人事档案及其工作的重要性。因此，增强组织人事部门和单位领导的档案意识，是解决当前人事档案工作中存在的问题，提高工作质量和水平的根本途径。企业人事部门的领导应认真贯彻中央的有关指示和规定精神，正确认识人事档案工作的特点、地位和作用，从人、财、物诸方面积极支持人事档案工作。从事人事档案工作的同志也应加强宣传，经常向领导宣传人事档案的价值和人事档案工作的地位与作用，宣传档案法规和有关人事档案工作的方针、政策，宣传本单位在人事档案工作中取得的成绩，反映面临的困难和问题，以增强领导的档案意识，争取领导的重视和关心。

2、及时更新的人事档案材料

针对人事档案内容陈旧简单的状况，有关部门应在人事档案材料内容建设上注意补充能反映当事人动态的档案材料。具体而言，一是反映个人全面素质的档案材料，如反映当事人身体状况、知识储备、能力素养和心理素质等方面的材料，其中有关个人心理素质和能力素质的材料应是重点补充的内容。在反映心理素质的有关内容中，应侧重反映当事人的性格特性、合作精神、创新意识等;二是反映个人业务考核成绩方面的档案材料。

3、增强硬件建设

计算机技术和网络技术的发展,势必带来档案管理工作的变革。采用计算机技术进行档案管理是档案工作现代化的前提条件和重要标志,它使得传统的管理模式和操作方式得到了本质的改变,体现了管理的科学化和高效率。使用计算机管理档案可减轻档案管理者的劳动强度,提高工作效率。利用计算机管理,信息准确、可靠、档案寿命延长。由于人事档案的工资、职称、学历、岗位等动态信息是经常发生变化的，尤其是员工的职务、岗位变动大,人员的招聘、调动、退休等现象，以及社保、医保参保情况等,这些信息可以随时输入计算机。使人事档案数据化、信息化。人事档案材料的归档、统计、查阅等项工作实行计算机操作以后,不仅速度快、自动化程度高,而且计算精确、可靠,使用方便。同时还会大

大减少档案的磨损程度,使其长期保存、延长寿命。增强档案管理的硬件建设，利用现代技术，提高管理现代化水平，是实现档案管理工作准确、高效的重要条件。档案管理工作进入了一个全新的现代化管理阶段，这就需要在档案管理上应增强现代化管理意识，加大档案管理的硬件投入，使档案工作为人才工作的服务真正达到快速、准确。

4、改进管理制度

应建立与现代人事政策制度(如人事代理制、干部能上能下的用人制度、干部转岗分流的人事政策、全员聘任制等)相适应的人事档案管理制度，而不仅仅是单一的干部档案管理制度。淡化干部、工人档案的区分，将其统一管理，可以用一个中性名词，如：员工档案或职工档案为取代，所有员工的档案都应根据企业及人事制度改革的需要。

5、提高人事档案工作人员业务素质

档案工作人员是人事档案工作的主体，起主导、支配作用，提高人事档案工作人员的政治素质、科学文化素质、业务素质和职业道德修养是人事档案工作质量的关键。随着科学技术的飞速发展和广泛应用，档案工作人员面临着知识化、专业化的严竣挑战，加强科学文化知识的学习，拓宽知识面，加深人事档案管理研究、解决问题的对策新知识结构是档案管理人员的当务之急。此外，还应加强业务素质的培养，以适应人事档案管理日益复杂、逐渐现代化的发展趋势。

人事档案工作人员必须更新观念，改变传统的被动服务作用，做到及时掌握党和国家最新的人才政策、人事制度以及当前人才流动规律，了解组织人事部门的现实需要，及时主动提供全面、准确的人事档案，为人事管理工作服务。同时，人事档案工作人员要有较强的敬业精神，工作必须不怕麻烦，做到认真仔细，办事一定要坚持原则，严格遵守人事档案管理制度，确保人事档案工作的严肃性。

综上所述，国有企业人事档案管理要发展与完善，我们应该从强化各级领导的档案意识、及时更新补充人事档案材料、增强硬件建设、改进管理制度、提高人事档案工作人员业务素质入手，努力提高人事档案材料的质量。

参考文献

[1]王法雄，人事档案管理概论[M]，湖北人民出版社，1984.9

[2]冯惠玲，档案管理学[M]，中国人民大学出版社，2025.11

[3]刘琴，试论人事档案工作存在的问题与对策[M]，地方政府管理，1999.4

[4] 朱玉媛.当代人事档案管理[M].北京：中国档案出版社，2025年10月

[5]朱玉媛，两种人事档案管理模式的分析与比较，图书情报知识，2025.4

[6]周三多,陈传明,鲁明泓.管理学原理与方法[M].上海:复旦大学出版社.[7] 吴宝康.档案学概论[M].北京：中国人民大学出版社，1988年1月

[8]全国中等职业学校财经类专业教材编写组.企业管理基础[M].北京:高等教育出版社.作者简介

姓名：王书平单位：山西潞安集团慈林山煤业有限公司 邮编：046605通讯地址：山西省长治市长子县慈林山煤矿 联系电话1：\*\*\*联系电话2：\*\*\*

**第二篇：我国物流企业信息化发展现状及对策研究**

现代经济发展的特征之一就是现代信息技术的飞速发展与实际应用。刚刚被列为我国十大调整和振兴规划产业之一的现代物流业，要想搭上现代经济发展的快车道，加速实现信息化是必由之路。现代物流信息化的重要性

英国著名物流专家MartinC hristopher认为现代物流是指经信息技术整合的，实现物质实体从最初供应者向最终需求者运动的最优化的物理过程。也就是说现代物流区别于传统物流的最大特征就在于现代物流把信息技术应用到了整个物流过程中。电子商务、EDI、条码技术、RFID技术等的广泛应用，为物流信息化发展提供了强有力的技术支撑。条码技术的广泛应用，极大地加快了货品的流

通速度，减少了流通差错，准确率大大提高。据2l世纪中国电子商务网校的调查数据显示，我国在今后3—5年内，条码系统成员数量将达到15万家企业以上，这将为物流信息化创造更为有利的条件。

电子数据交换技术的应用，使得供需双方的物流信息得以及时沟通，简化了订单处理过程，使得物流过程各环节得以精确衔接，极大地提高了物流效率。互联网的出现则促使物流行业发生了革命性的变化，基于互联网的及时准确的信息传递满足了物流系统高度集约化管理的信息需求，保证了物流网络各点和总部之间以及各网点之间信息的充分共享。现代物流的发展与信息及技术的发展是息息相关的。信息化的重要价值在于能支持企业业务模式和流程变革，从而创造更大的经济和社会效益。

2我国物流企业信息化发展现状及主要原因分析

近几年来，国家推行了一系列相关政策给物流业及物流信息化发展创造了一个良好的政策环境。虽然与其他行业相比，物流信息化起步较晚，但是发展较快。

中远物流大集中货运主干信息系统(FOCUS)的实施．有效的解决了其各地分支机构的信息系统相互独立；系统功能、标准、流程规范均不统一；不能支持跨机构的有效协作；无法开展一体化业务等问题，并进一步推进了信息整合、资源整合和业务流程的重组。青岛福兴祥物流股份有限公司在信息化建设上，采用的立体仓库系统和语音拣选系统均是全国首例。上海唯智提供的智能运输管理系统，使得中外运的信息化发展水平又上了一个台阶。作业自动化、智能化水平得到很大提高，同时实现了管理模式向以客户为中心转移。

据统计，我国90％以上的大型物流企业信息化较为成功，但是中小型物流企业信息化却收效甚微，依然存在信息化人才缺乏，物流信息化应用水平不高，低层次竞争的问题。信息化水平相对落后已经成为制约我国物流业发展的瓶颈。究其原因主要有如下几个方面：

(1)我国物流业起步较晚，物流企业良莠不齐，信息化进程难以统一。1979年，美国管理信息系统专家诺兰通过对200多个公司、部门发展信息系统的实践和经验的总结，提出了著名的信息系统进化的阶段模型即诺兰模型，将计算机信息系统的发展道路划分为六个阶段即初始阶段、传播阶段、控制阶段、集成阶段、数据管理阶段和成熟阶段。任何组织在实现以计算机为基础的信息系统时都必须从一个阶段发展到下一个阶段，不能实现跳跃式发展。在我国由于各物流企业经营规模不同，发展阶段不同，导致各企业在经营管理模式与业务流程运作等方面存在着很大的差异，所以照搬业界现成的管理软件是不可行的，必须量身定做适合企业自身发展现状的信息系统。

**第三篇：企业人事档案管理现状及问题分析**

企业人事档案管理现状及问题分析

在人们的工作生活中，档案扮演着重要的角色。人事档案是个人信息的重要载体，他历史、全面、真实地记载和反映着个人经历、能力和德才的综合表现。人事档案的内容包括履历材料；自传材料；鉴定考核材料；评定岗位技能和学历材料；政审材料；参加党团材料；奖励材料；处分材料；招用、劳动合同、调动、保险、福利待遇、出国、退休、退职等材料及其他可供组织参考的材料事项内容。也是企业历史的、全面的考察职工的依据，是国家档案组成部分。从本质上看，人事档案属于社会信息的一部分。

一、人事档案的作用

在现代劳动用工管理中，人事档案的作用包括两个方面：对职工个人而言，人事档案管理部门可以据此为流动人员提供身份认定和办理社会保险；为员工代办申报职称；根据档案确定退休年龄；根据档案中从事有毒、有害工作的年限推算提前退休年龄；代为缴纳职工的养老保险、失业保险和大病医疗统筹、工资调整；出具与人事档案有关的证明材料等等。

企业管理角度：人事档案是全面考察了解、正确评价和使用人才的重要参考。我们可以通过分析人事档案信息，总结企业单位整体的人才储备状况，结合人事流动的档案信息，预测企业单位人才的需求状况，从而有效科学的制定人力资源计划，为企业单位领导的决策提供可靠的依据。特别是对专业技术人员职称晋升、干部选拔方面有着重要的意义。

就人力资源部门而言,人力资源部门是企业人事档案接收、产生、管理和利用的直接部门。认真审阅接收、收集整理员工人事档案，有效地对人事档案进行管理可以大大提高人事部门的工作效率，改进工作方法，提高人事管理水平，更可以节约大量的管理成本。

二、企业人事档案管理和利用现状

据了解，除大型国有企业外，绝大多数民营企业和外资企业对人事档案管理有以下几个特点：

人事档案保管方面：由于目前劳动力流动性较大，且档案传递实际操作中规范性不足，较多人忽视了人事档案这一重要凭证，在换单位、换工作的过程中，常有遗失档案和档案传递障碍的情况发生。目前一些人才服务中心对人事档案进行收费管理，对于那些没有独立人事档案保管条件的企业而言，人事档案管理成为一笔大额的管理费用，令人望而却步。

人事档案内容方面：一部分企业在办理员工入职时并不要求接收员工以往的档案，其保存的员工档案以、员工个人履历、入职手续、劳动合同、工作期间绩效考核情况、人员调动及任免情况及离职情况等员工在职期间的档案信息为主。大部分信息被企业视为内部档案信息，不记入员工的正是档案。

人事部门工作职能划分方面：目前，企业大多实现信息化，在人事部门实行信息化系统，其工作对新系统的依赖性逐渐增加，很多员工档案信息被记录于信息数据库中，因此对传统纸质人事档案的重视度和依赖性下降。很多企业不专门设立人事档案管理专门岗位及档案室。

三、存在的问题

（一）人事档案意识不足

目前，社会普遍对对人事档案的重视程度不足。思想认识陈旧片面。由于历史的原因，早期中国的档案管理工作政治色彩较为强，人事档案保留了较多个人的政治历史材料、家庭出身及社会关系等材料，并不适合当下市场经济对人才管理的需求，很多企业逐渐忽视了人事档案的作用。与政府机关和事业单位不同，许多新建私营企业、外资企业并不专门建立和保管人事档案，而他们恰恰是中国大部分劳动者的雇主，这就逐渐形成了人事档案可有可无的公众意识。此外，由于长期以来相当一部分企业管理者对人事档案管理工作的认识都存在着一些误区，认为人事档案工作就是保管的事务性工作，只要不丢失，不泄密，能应付外调、查档就行了。因此忽视了人事档案价值的开发与利用

（二）人事档案集中化管理，严格界定单位建档和管理资格。

传统的人事档案管理所体现的是一种在组织人事主管部门的统一领导下，按照分级管理、统一制度、统一方法的管理原则，采取内外有别、档随人走、不对相对人公开，严格界定单位建档资格、管理资格及组织使用等管理方式实现的封闭式管理机制。传统的人事档案管理制度规定已经暴露出其机制方面的“僵硬性”，不能适应现代企业，特别是民办、独资、合资等新企业人力资源管理的客观需要。在现行的组织人事部门制定的制度规定中，县处级以下企事业单位不能自管人事档案。目前，具有国有性质的企业，人才市场，街道，高校等有自行保管的权利。就是造成了有关人员人事档案记录的缺失,使人事档案的动态性管理要求不能顺利实现。在一些情况下还会造成人事档案内容的“贫瘠”,如一些人员的人事档案中只有几张“登记表”和“履历表”等,根本无法满足现代人事管理、干部管理和员工管理的需要,也无法让用人单位和组织全面了解有关人员的历史表现、工作业绩、能力表现、业务专长及身体健康状况。

（三）流动人口档案管理存在较多问题

流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。传统体制下的人事档案对人才的流动有较大的制约作用,会产生“人走档不走”的情况,这给流动人员的工作、生活、待遇、户籍等方面带来麻烦,但是流动人员在身份认定、工龄计算、求职就业、出具证明、职称评审、计划生育、办理保险、退休审批等方面都需要人事档案。

（四）人事档案管理工作规范性不足

收集归档工作制度不健全，执行不严格；收集归档的材料不全面、不准确。一些归档的材料还不够真实和准确。人事档案是记载一个人的经历和德才表现的材料，而现在人事档案中有些材料在内容和形式上是雷同的，如一些鉴定、考核和评价材料都给人以“千篇一律”、“同出一辙”的感觉，内容形式相同，不能准确反映每个人的真实情况。

档案管理人员管理水平不高，管理手段落后。由于档案管理人员大多数是兼职，因此导致了管档人员工作变动频繁，新手占70%，加之各级管档部门没有组织专业知识培训，业务不熟。

（五）人事档案管理相关法律法规不适应当下人力资源市场特点。

目前，人事档案管理的相关法规主要有：

《企业职工档案管理工作规定》，1992年由劳动部、国家档案局颁发。《流动人员人事档案管理暂行规定》，1996年由中共中央组织部人事部文件公布。

《干部档案工作条例》，1991由国家档案局颁发。

以上规定及条例对人事档案的体制、机构和职责；人事档案的内容和分类；人事档案的管理范围；人事档案材料的收集、鉴别与归档；人事档案的保管与保护；人事档案的提供利用及档案的传递等方面作出了较为完整的规定。但以上人事法规制定时间较早，近三十年来中国人力资源市场业已发正巨大的变化，旧的人事档案管理制度和规范已不能适应现代市场的发展和劳动市场人才流动的需要。需要根据时代的特点进行一定的改革和调整。

四、解决方案

（一）转换对人事档案的观念意识，强化人事档案作为人力资源管理工具的社会服务功能。

加强宣传力度,提高企业决策者对员工人事档案管理重要性的认识。利用多种渠道向企业决策者宣传有关人事档案管理的管理知识,要让企业决策者充分认识到,人事档案理是反映员工综合素质的一个重要方面,是企业或用人单位选贤举能的重要依据,是对员工本人进行定位的重要参考,人事档案管理并不是可有可无的,它对员工今后的就业、生活方面都有着极其重要的影响。我们经常在讲要建立企业完善的企业人力资源管理系统,这其中就包含着企业人事档案管理的整体管理水平的完善和提高。

（二）明确用人单位建档和管档机制，赋予用人单位以“建档权”和“管理权”。让用人单位都能有权利为所任用或聘用的人员建立反映员工在本单位工作活动中的能力表现和工作业绩的新型人事档案,可以从根本上克服上述矛盾,充分调动人才的工作积极性,体现社会公平原则,并使人才为国家的各项建设事业做出更大的贡献,减少不必要的后顾之忧。

（三）建立体现社会公平原则的无偿管理、有偿服务机制

建立一种“无偿管理、有偿服务”的适用于所有人事档案相对人的新型管理制度和运行机制。将人事档案管理所需要的成本纳入统一的财政预算，使归国家所有的人事档案管理获得比较充分的资金保障。人事档案管理部门在向相对人提供人事档案信息服务时再收取符合统一规定的“工本费”，并且在收费前，向相对人履行告知义务。另外，在向用人单位和社会有关方面提供基于人事档案内容分析和研究的人事信息产品服务时，收取体现其创造性劳动价值的信息服务费。

（四）加强流动人员人事档案在各个环节的规范化管理

建立健全流动人员档案材料收集网络,根据材料形成的规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法;与流动人员或用人单位签订档案管理合同,以契约的形式明确双方的责、权、利,并严格执行,确保形成的材料及时归档;流出或接收的档案必须完整、齐全,任何单位或个人不得以任何理由扣留档案材料或分批转出档案。对接收到的流动人员的人事档案应重新整理,剔除无用的案卷资料,对所保留的案卷资料重新组卷,使其记录内容全面、客观、动态。

（五）推广信息化人事档案管理系统，丰富企业E-HR系统的内涵和外延

利用现代化工具使人事档案管理资源信息化;即通过数字化、网络化技术手段,建立起各类规范化、标准化、可共享的目录数据库和内容数据库实现人事档案管理信息传输的网络化和人事档案管理信息资源的共享化、提高人事档案管理的使用价值,为企业的经济发展提供必要的服务。信息化人事档案应增加记录个人学习能力和工作能力，动态反映人才职业经历、职业能力、职业信誉等的记录,主要包括人才的基本信息、教育培训经历、工作履历、工作业绩、成果荣誉和业绩评估等。

**第四篇：企业人事档案管理**

论文摘要：人事档案的管理工作是人事工作的一个重要部分，为人事工作的决策提供可靠的依据，为合理调配使用人力资源提供可靠的信息参考。新时代、新世纪的企业变革使它面临新的挑战和变革，出现各种各样的问题。本文通过分析企业机制变革过程中人事档案管理存在的问题，提出解决人事档案管理工作困境的对策，以使其能更好地为企业发展提供帮助。

人事档案工作是人事管理工作的重要组成部分，它是发现人才、使用人才和管理人才的重要依据。改革开放以来，我国的人事档案管理工作取得了 显著的成绩。但是随着社会主义市场经济体制改革的不断深入，近年来人员流动频繁，原有的人事档案管理体制的弊端日渐显露。人事档案工作如何与时俱进，充分发挥为经济社会服务的职能，已成为我们必须努力解决好的一个重大课题。当前企业人事档案管理存在的问题

企业人事档案管理工作在长期的实践中，积累了丰富的经验，形成了一定的管理模式。但旧的企业人事档案管理模式与市场经济体制环境下企业发展对人才管理的需求不相适应的种种弊端已显露出来。具体可以总结为：

1.1 企业人事档案单一的管理模式与企业职工层次的多样性不适应。

目前，我国企业人事档案管理大都采用干部人事档案管理模式进行，这种管理模式适合本单位内部人事档案来源比较单一，仅限于本机构人员，同时这种模式也方便查找和利用，涉及面比较窄，也很有利于人事档案的保密工作。企业职工层次的多样性决定了企业的人事档案管理方法要与之相适应。企业人事档案还是要坚持统一由人事部门管理，以及企业人事档案工作也必须由企业各级组织、人事部门根据自己的管理权限负责某一级的人事档案的管理方式已经没有办法再适应企业职工的这种多样性的特点了。

1.2 僵化的企业人事档案管理体制与企业灵活的用人机制不适应。

随着市场经济体制的建立，人们的思想观念发生了重大改变，企业在招聘使用员工的时候，更多地看重个人的能力，企业对员工的约束主要是靠合同、协议，而不是人事档案。员工如履行了合同、协议，即可自由流动，选择更适合自己的岗位。用工制度的变化以及人才之间激烈的竞争，出现了许多员工为求个人发展而从原来的单位跳槽到另一单位另谋出路的情况，而旧单位为维护本单位利益而不放其人事档案等情况，于是社会上就出现了“死档弃档”、“人档脱节”、“人质档案”、“档案克隆”、“虚假档案”的情况。加之企业人才流动较快，使现行的人事体制包括人事档案管理体制难以发挥其服务功能，因而也难以适应这类型企业灵活的用人机制需要。

1.3 企业人事档案的内容不够完备。

现代企业制度最明显的特征是“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”，人事档案管理制度作为其中的一项内容也要完善起来，要能够正确反映出一个人的个人经历、德才情况等。企业是以最大限度激发员工创造力，达到最佳的经济效益作为目标，这跟一般的机关干部的做法还是有很大的区别，所以企业的人事档案除目前的基本内容以外，还应结合企业自身管理需求充实一些内容。同时，通过调整企业人事档案的内容构成，才能形成具有企业自身特色的人事档案管理体系，而不是仅仅照搬干部人事档案管理体系。

1.4 档案管理人员素质薄弱

由于受传统观念的影响，对档案管理的认识不足，重视程度不够。专职档案管理人员被裁减，且一岗多职，造成档案工作兼而不顾。还有的档案人员更换频繁，因业务素质不高，难以胜任档案工作。随着当前企业规模不断扩大，员工数量不断增多，档案数量也与日俱增，档案管理难度增大，有关的管理措施未跟上。

1.5 档案利用价值不高

由于档案材料的不完善，不能客观地反映本人的全貌，使得档案的利用价值相对降低。不重视企业内部的实绩考核，轻视人事档案记录，人为地造成了人员与其档案的两者分离，这些原因都不同程度地造成了企业人事档案利用率的降低。适应现代企业发展要求，改进人事档案管理工作的对策

2.1 建立健全科学合理的人事档案管理制度

在人事档案管理活动中，对于不适应新形势、新情况、新任务的规章制度，必须要进行改革，及时建立新的、更为科学合理的人事档案管理制度，使得人事档案工作更加制度化、规范化。在档案的收集上要及时、完整;在档案的鉴别上必须遵循“取之有据，舍之有理”;档案的整理归档要严谨、科学;档案的借阅应根据具体情况具体分析，对人力资源管理部门及其他部门应有所区别，注意档案安全;档案的更新应及时、准确、完整，尤其应注意对档案的新内容进行及时、主动的补充收集。2.2 建立科学的人事档案分类系统，充实档案内容

人事档案的内容大同小异，它们之间虽存在着许多共性，但不同类别的人员由于他们的工作性质、社会责任、职业特点、素质要求、任用方式、考核内容、社会评价、报酬待遇等方面的不同，在人事档案内容上也必然存在着较大的差异。国家公务员的档案体现了政治要求，专业技术人员的档案侧重于服务社会、创新技术的业绩记载，中介组织人员的档案体现其诚信和非官方人员的特色。在同一个人的人事档案中也是有差别的，如有的内容可以进入公共信息体系，有的则只能处于高度的保密状态。根据这一情况，我们可以在信息化和市场化的基础上分类管理人事档案。根据不同类别的人员设计不同的管理制度，对档案的功能进行重新定位，增加反映个人个性特点和专业能力的资料，使人事档案更加贴近社会和用人单位的需求，提高人事档案的利用效率，提高人事档案的价值。

2.3 加快人事档案管理工作的科学化、现代化进程

人事档案管理工作的科学化、现代化既包括管理手段的科学化、现代化，又包括管理理念的现代化、科学化。管理手段的科学化、现代化，最终是要在企业中建立一个以企业员工人事档案信息为基础的员工信息系统。而这个系统的初步要求则是建立人机结合的技术性管理系统，实现人事档案的计算机管理。

2.4 引进高素质人才，加强人员培训，提高人员素质

人才是企业前进、发展的动力，对于档案管理部门来说亦是同样的道理。在知识经济时代，在现代化程度不断提高的今天，引进高素质的档案人才是企业档案工作发展的必然要求。在引进高素质人才的同时，企业也应注重对现有档案人员的培训，使其适应新形势下的新要求，从而全面提高企业档案管理人员的素质。

2.5 增强服务意识，积极主动的提供利用

人力资源管理知人、选人、用人、留人、育人的重要途径是人事档案信息的提供，所以人事档案管理人员应认清形势，摆正位置，端正态度，增强服务意识，改变长期以来坐等上门的被动服务方式，增强服务意识，积极主动地为企业人力资源管理提供信息服务。人事档案管理服务于人力资源管理，促进企业人力资源管理，是企业知识管理的基础。

2.6 建立人事档案的网络化管理模式，增强人事档案的信息服务

功能档案管理要与时俱进，就要实现数字化、网络化的管理开放式的人才信息服务网络则为人事档案现代化管理构建了坚实的实用平台。这样，既可以提高效率，也可以降低社会

管理的成本。

人事档案管理工作是企业中不可或缺的管理工作之一，其改革已经提上了日程，在这一改变过程中，改变旧有模式，建立新型管理系统，借助现代化的技术与观念，全面开发信息资源，充分有效地利用人事档案的价值，从而促进人事档案管理工作不断走上法制化、科学化、规范化的轨道。

**第五篇：数字化档案管理现状及对策**

数字化档案管理现状及对策 高质量写作/发表：236 222 0263 摘要：随着计算机以及相关技术的不断发展，数字化技术逐渐应用于各行各业，这大程度上改变了人生工作和学习的型式。数字化技术在档案管理工作中也在开始不断的提升自身的影响力，影响和改变着传统档案管理方式。目前，档案数字化在我国取得了巨大成就，促进了档案管理的发展。但是在我国由于起步较晚，因此档案数字化建设的过程中还有很多的安全问题。

关键词：档案数字化；安全问题；档案管理

1、引言

当前世界正朝着信息化的方向发展，信息技术的不断发展，极大促进了各行各业的发展和变革。在档案管理工作中的应用信息技术，在很大程度上促使档案管理向数字化管理的方向发展，并且数字化管理成为档案管理工作现代化的重要标志。内容繁多、数据量大是档案管理工作的两大特色，如果我们依然采用传统的管理方式，不但需要消耗大量的人力和物力，而且已经不能适应信息时代下人们对档案管理工作的需求。档案数字化建设在很大程度上促进了档案管理工作现代化的发展，未来档案管理工作的必然趋势是档案管理数字化。档案数字化的内涵 2.1档案数字化的概念

档案数字化：指借助数据库技术、数据压缩技术、高速扫描技术等相关的技术手段，将传统介质的文件如纸质文件、声像文件等和已经归档保存的电子档案，有条理、成系统的组织成有序结构的档案信息库。档案数字化应用各种数字技术，实现了档案管理部门的馆务工作和馆藏资源的数字化，因而最大限度地表现和发挥档案信息资源的价值属性。

2.2档案数字化建设的基本内容 2.2.1数据库的建设

要实现档案的数字化，首要之事是建立数据库，数据库建设完成由纸质的文件处理向数字化的管理系统过渡。国家档案信息工程的核心和基础是开发以及建设数据库系统，建设数据库系统是工程的主体。

数据库的要义是借助先进的信息技术对档案进行有条理，成系统的管理和以便于使用。数据库系统的建设是一项长远的任务，是一个经过由低到高以及由单个到群体的不断渐进的[1]过程。

2.2.2技术保障体系的建立

要保障档案的数字化建设的进行，我们也必须建立技术保障系统。从以下几个方面入手（1）启用入侵检测和访问控制的联动服务；（2）提高升级服务,建设网络化病毒的防范体系，完成病毒库的步升级，实现无漏洞运行；（3）采用防偷窃、脸部认证、身份认证等措施和实行隔离、多层加密、防灾难的备份等措施，从而保障档案信息系统和档案数据的双安全。

2.3 数字化档案管理优势 2.3.1 提高档案信息的利用率

采用复印等方式是以往对纸质档案的主要利用，然而随着机关部门倡导“无纸化办公”，广泛应用办公自动化，相对数字化办公系统来说，纸质档案信息已经显得极不协调了。电子档案提供的数字化信息在自动化办公系统中能够直接得到应用，提高了使用者对档案管理的利用率。

2.3.2 能够实现资源共享和远程传输

办公自动化平台系统与档案数字化管理系统进行无缝连接，使得电子文件在收集、处理、整理、归档以及利用的过程具有一体化的工作流程，完成了文件的生成、归档和利用同步化。此外，在档案管理部门和利用者之间，电子档案通过网络实现档案的信息传递，利用者足不出户便可以进行自助式检索，传输快速、便捷为远距离的异地资源共享，节约大量的时间、人力、物力。

2.3.3保证档案检索的准确性

与传统的档案检索方式相比，数字化管理不再是档案管理的工作人员在档案的案卷和目录中采用人工查找。人工查找这种方法的效率较低，同时误差率较高。现代化的数字化管理系统实现高效、精确的检索。档案数字化建设中存在的安全问题 3.1 淡薄的档案信息安全保护意识

在传统的档案管理工作中，档案的保密工作仅仅是针对档案相对应的载体开展的。现在，档案数字化建设的循序渐进开展，保密工作所面临的形势也相应发生了巨大的变化，因而传统的档案的保密工作已不能够适合数字化档管理的需求。当前，数字档案的建设过程当中信息的保密工作还有许多欠缺和漏洞，很多信息的拷贝和复制都是无保护措施的。且许多的数字化档案管理机构的网站，有不安全的因素以及很大部分档案管理的工作人员在档案管理过[2]程当中缺乏或者没有安全意识。在档案管理的工作人员在工作中并没有严格的按照规范来操作，从而引起档案信息泄露，造成严重的损失。

3.2不可靠的档案信息管理技术系统

网络是开放式的系统，计算机的系统以及网络技术存在许多缺陷和漏洞，感染计算机病毒会使计算机瘫痪从而导致信息档案丢失。同时黑客和计算机病毒的升级，使得电子档案在远程传输中易感染计算机病毒，或者信息档案被黑客拦截。管理系统也可能会遭遇恶意攻击，因而对档案信息的安全构成威胁。

3.3 档案安全的法律法规滞后于信息工作

（1）档案数字化不断的发展，但并没有照片、录像、录音一斤缩微胶片等方面数字化的规范；

（2）在电子文件的管理和归档方面，相关电子文件采集的原始数据标准以及电子文件鉴定保存的技术规范尚未问世；

（3）在档案信息化基础设施与应用系统建设方面，目前为止，没有档案局域网的构建以及档案网站的建设方面的专门规定，在数字档案馆建设方面的规范姗姗来迟；（4）相当重要的档案信息安全问题，也未见专门法规。

3.4 不完善的档案信息管理

保护数字化档案信息安全的主要手段是 管理。如果责任不明确，管理处于混乱之中，安全的管理制度不健全以及缺乏可操作性等都极有可能导致管理安全的风险。据调查，在已发生的网络安全事件中，大概百分之七十是内部网络侵犯。如：内部工作人员有意泄漏内部网络结构；安全管理员透露其用户和口令；管理不严的机房，给恶意的入侵者留创造入侵的条件等等，这都是不完善的管理而给数字化档案信息造成不安全的因素。保障数字化档案安全的对策 4.1 加强档案人力资源的建设

重视人才培养合理的使用，加强人力资源的建设。目前各个档案部门的首要任务是建立一个迎合信息时代的发展要求的复合型人才团队，应把人才培养与合理的使用放在重要位置。档案网站建设与发展的动力是人才问题的解决。

档案信息安全事故预防与控制是增强档案信息安全意识的一个重要手段。档案管理部门要不断对工作人员进行信息保密、安全的教育，以便提工作人员对信息的保密与安全意识。

4.2 提高档案信息化安全的技术水平

保护档案信息的机密性唯一方法是加密技术，其实一种网上档案信息最安全、最经济的[3]措施。对有密级限定的档案信息，就应采用加密技术，防止信息被他人截获或篡改。电子档案有很多种加密方式，在远程传输过程中常用“非对称密钥”进行加密。防火墙指的是一个有软件和硬件设备组合而成、在内部网和外部网之间、专用网与公共网之间的界面上构造的保护屏障。防火墙是一种保护计算机网络安全的技术性措施，它通过在网络边界上建立相应的网络通信监控系统来隔离内部和外部网络，以阻挡来自外部的网络入侵。

4.3 完善档案信息安全的法律法规制度建设

加强对信息的管理一定要保护数字信息的真实、可靠以及完整，制定严密合的管理措施与规范。第一，要对库房的管理、档案的借阅、保密、鉴定以及销毁等各种制度和要求详细规定；第二，要对档案人员工作职责进行细化，包括档案室职责、专职档案员职责以及兼职档案员职责等，监督档案管理的工作人员按责行事。

社会发展趋势是档案数字化建设，档案数字化管理为档案管理注入新的活力，为人们利用档案提供新的途径。档案数字化建设中的安全问题是档案工作的生命线，因此档案安全管理工作是保障档案数字化建设顺利开展的一项重要工作。随着科技信息技术的不断发展，档案安全管理的措施将会日益完善。

参考文献：

[1]王耀萍;侯秀芳;王栋.档案数字化建设中存在的安全问题与对策[J].财经管理导刊,2025,(10).[2]陆广能.浅析数字化档案信息安全问题[J].电脑知识与技术-学术交流,2025(10).[3]胡建光,杨宏伟.现代档案信息数字化建设中的安全问题研究[J].中国高新技术企业,2025(3):175-177.[4]王朝阳,档案信息化管理的优势及安全问题[J].华北水利水电学院学报:社会版.2025,22(1):29.[4]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！